



# PÕLLUMAJANDUSMINISTER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

14. september 2004 nr 214

### **Haldusosakonna põhimäärus** (terviktekst)

“Vabariigi Valitsuse seaduse” § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 “Põllumajandusministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kinnitan haldusosakonna põhimääruse.

### **I Üldsätted**

1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Administrative Department*) on Põllumajandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes vahetult allub kantslerile (*muudetud ministri 28.05.2008. a käskkirjaga nr 129*).

2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.

3. Osakonna struktuuri ja koosseisu määrab minister. Osakonna struktuuris on osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja osakonna nõuniku ametikoht, mis ei kuulu ühegi büroo koosseisu, asjaajamis- ja teenindusbüroo, informaatikabüroo ning riigivara haldamise büroo (*muudetud ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*).

4. Osakonna teenistuja täpsemad teenistuskohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

5. Osakonnal on oma nimega kirjalpalk.

6. Osakonnal on oma nimega lihtpitsat, mida kasutatakse asjaajamis- ja teenindusbüroos. Pitsati kasutamise kord on sätestatud ministeeriumi asjaajamiskorras (*muudetud ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*).

### **II Osakonna ülesanded**

7. Osakonna põhiülesanne on korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala asjaajamist, ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamist ja arvestust, riigihankeid, infotehnoloogia haldamist ja arendamist, üldist kriisireguleerimist, tegevusvaru moodustamist, hoidmist ja uuendamist, korraldada riigisaladuse kaitset ning pidada arhiivi (*muudetud ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*).

8. Põhiülesande täitmiseks osakond:

1) korraldab ministeeriumi asjaajamist ning peab ministeeriumi arhiivi, loob ministeeriumi teenistujale tingimused sisekorraeskirja täitmiseks, juhendab vajaduse korral ministeeriumi valitsemisala valitsusasutust ja hallatavat riigiasutust asjaajamis- ning arhiivindusküsimustes, tagab ministeeriumi majandusliku ja tehnilise teenindamise;

2) korraldab riigivara valitsemise ja ministeeriumi valduses oleva riigivara majandamise ning kontrollib riigivara majandamist volitatud asutuste poolt;

3) koostab ministeeriumi riigihangete plaani ning täidab riigihangete korraldamisel õigusaktidest tulenevaid kohustusi;

4) (*tunnistatud kehtetuks ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*);

5) korraldab ministeeriumi infosüsteemide haldamise ja arendamise ning koordineerib ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse infotehnoloogiatööd ning asjakohaseid arendusprojekte;

6) korraldab üldist kriisireguleerimist ministeeriumis ja tema valitsemisala valitsusasutuses ning hallatavas riigiasutuses;

7) korraldab "Hädaolukorraks valmisoleku seaduse" alusel toiduainetega varustamiseks tegevusvaru moodustamise, hoidmise ja uuendamise (*muudetud ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*);

9) korraldab selle äriühingu, kus riigil on vähemalt otsustusõigus ja mille osaluse valitseja on ministeerium, ja riigi asutatud sihtasutuse, mille asutajaõiguste teostaja on ministeerium, nõukoguga teabe vahendamise ja avalikustamise ning nende tegevusega seotud muude küsimuste lahendamise;

10) töötab koostöös õigusosakonnaga välja oma valdkonna õigusaktide eelnõud ning valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;

11) töötab koostöös finantsosakonnaga välja ettepanekud ministeeriumi aastaeelarve eelnõu kohta.

### **III Osakonna õigused**

9. Osakonnal on õigus:

1) teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid; koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada ja edastada osakonna tööks vajalikku teavet;

2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;

3) saada ministeeriumi teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutustelt ja hallatavalt riigiasutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;

4) keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses seaduste ja muude õigusaktidega;

- 5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja muu asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 6) saada osakonna teenistujale teenistustaseme tõstmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 8) kontrollida ministeeriumi vara ja vahendite olemasolu ning seisukorda;
- 9) teha oma valdkonna piires ettepanek asekantslerile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

#### **IV Osakonna juhtimine**

**10.** Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kantslerile (*muudetud ministri 28.05.2008. a käskkirjaga nr 129*).

**11.** Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja asetäitja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja osakonnajuhataja asetäitja äraolekul määrata osakonnajuhataja asendajaks osakonna teenistuja. Osakonnajuhataja asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

**12.** Osakonnajuhataja asetäitja tegevusvaldkond on ministeeriumi asjaajamise ja riigihangete korraldamine ning ministeeriumi veebilehel haldusosakonna valdkonda kuuluva materjali toimetamine.

#### **V Büroo juhtimine**

**13.** Büroo tööd juhib büroojuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

**14.** Büroojuhataja:

- 1) tagab büroole pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud teenistuskorraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab büroo teenistujale teenistusjuhiseid ja -korraldusi;
- 4) valvab büroo teenistuja teenistuskohustuse täitmise üle ning hindab büroo teenistuja töö tulemuslikkust;
- 5) juhendab büroo teenistujat ülesannete täitmisel ning allkirjastab või viseerib büroos koostatud dokumendid kooskõlas selle põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) annab büroo valdkonda kuuluva küsimuse kohta teavet, arvamusi ja kooskõlastusi;
- 7) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku muuta büroo koosseisu ja töökorraldust, määrata büroo teenistujale palk, toetus ning distsiplinaarkaristus ning kohaldada ergutust;
- 8) teeb osakonnajuhatajale büroo ülesannete paremaks täitmiseks ettepaneku büroo teenistuja täienduskoolituseks;
- 9) teeb osakonnajuhatajale ettepaneku määrata oma äraolekul asendaja;
- 10) täidab muid sellest põhimäärusest tulenevaid ja kantsleri, asekantsleri või osakonnajuhataja antud ülesandeid.

15. Bürojuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid büroo teenistuja, kelle määrab osakonnajuhataja ettepanekul kantsler. Bürojuhataja asendamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

## VI Büroode ülesanded

16. *(tunnistatud kehtetuks ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75).*

17. Asjaajamis- ja teenindusbüroo:

1) võtab vastu, registreerib ja edastab täitjale ministeeriumisse saabuva postisaadetise, registreerib ja postitab väljastatava postisaadetise ning sisestab dokumendiregistrisse andmed dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise üle arvestuse pidamiseks;

2) teenindab ministeeriumi juhtkonda asjaajamises;

3) korraldab dokumentide arhiveerimise;

4) korraldab postisaadetise kättetoimetamise;

5) tellib pitsatid, templid ja dokumendiplangid ning korraldab nende kasutamise;

6) registreerib ministri määrused ja käskkirjad ning kantsleri käskkirjad dokumendiregistris;

7) korraldab ministeeriumi haldushoone haldamiseks vajalike kommunaalteenuste, sideteenuste, koristusteenuse, valve ja muude teenuste tellimise ja kasutamise;

8) planeerib ja korraldab ministeeriumi haldushoone remonttöid;

9) korraldab ministeeriumi transpordivahendite kasutamise ning hooldamise;

10) korraldab kantseleitarvete ja bürootehnika soetamise, hooldamise ja remondi;

11) varustab ministeeriumi teenistujat tööks vajaliku inventari, töövahendi ja teenusega, korraldab teenistuja kasutuses oleva vara arvelevõtmise ja teenistuja ministeeriumist lahkumise korral vara haldusosakonda vastuvõtmise teistele osakondadele ümberjaotamiseks juhul, kui osakond ei määra osakonnasiseselt isikut, kellele vara üle antakse;

12) korraldab ministeeriumi haldushoones tööohutuse, tervishoiu- ja tuleohutuse nõuete täitmise;

13) teeb ettepaneku ministeeriumi haldushoones asuva struktuuriüksuse ruumiliseks paigutuseks ning korraldab kolimise.

18. Informaatikabüroo:

1) haldab ja hooldab ministeeriumi infosüsteemi, tagades selle pideva ja piisava töö;

2) korraldab ministeeriumi infosüsteemi varustamise infotehnoloogiavahenditega;

3) korraldab ministeeriumi infosüsteemi arendusprojektide väljatöötamist ja elluviimist;

4) koordineerib ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse infosüsteemide arendust ning infotehnoloogiahankeid, annab asjakohaseid soovitusi;

5) teeb ettepanekuid ministeeriumi aastaeelarves infotehnoloogiahangeteks eraldatud vahendite kasutamiseks;

6) korraldab info- ja andmekogude projekteerimise, kasutamise ning hoolduse;

7) analüüsib ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse infosüsteemi seisukorda, infotehnoloogiahangete otstarbekust ja vastavust ministeeriumi strateegilistele eesmärkidele ning esitab asjakohaseid ettepanekuid;

8) kavandab ja korraldab koostöös personalibürooga ministeeriumi infosüsteemi kasutajate koolitust;

9) rakendab elektroonse teabe kasutamise ja töötlemise turvapõhimõtteid ning jälgib nende täitmist;

10) koostab dokumendihalduse programmi andmete põhjal ülevaated ministeeriumi ülesannete täitmise kohta;

11) korraldab arvuti kasutamise ajal ilmneva probleemi asjakohase lahendamise ja selgitab välja probleemi tekkimise põhjuse;

12) tagab arvutivõrgus andmete täieliku ja täpse säilimise.

#### **19. Riigivara haldamise büroo:**

1) korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamise, sealhulgas riigivara kasutamise, soetamise, võõrandamise, kasutusse andmise ja rentimise;

2) (*tunnistatud kehtetuks ministri 17.04.2006. a käskkirjaga nr 75*);

3) korraldab "Riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise seaduse" alusel äriühingu, kus riigil on vähemalt otsustusõigus ja mille osaluse valitseja on ministeerium, ja riigi asutatud sihtasutuse, mille asutajaõiguste teostaja on ministeerium, teabe vahendamise ja avalikustamise ning nende tegevusega seotud muude küsimuste lahendamise;

4) esitab riiklikusse riigivara registrisse asjakohased andmed riigivara kohta;

5) nõustab ministeeriumi valitsemisala valitsusasutust ja hallatavat riigiasutust riigivara majandamisel ja riigivara kasutusse andmisel, teeb ettepanekuid riigivara otstarbekama kasutamise kohta ning valmistab ette riigivaraga seotud tsiviilõiguslikud lepingud;

6) nõustab kohalikku omavalitsust ja põllumajandusreformi õigustatud subjekti reformiküsimustes ja korraldab ühistatud vara riikliku kompenseerimise vara õigustatud subjektile;

7) korraldab maa riigi omandisse jätmise ja valmistab ette dokumendid selle kinnistusraamatusse kandmiseks;

8) korraldab koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse moodustamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise;

9) esitab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikusse registrisse asjakohased andmed ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse kohta.

### **VII Osakonna reorganiseerimine või likvideerimine**

**20.** Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

### **VIII Põhimääruse rakendamine**

**21.** Tunnistan põllumajandusministri 24. aprilli 2000. a käskkirja nr 136 "Ministeeriumi struktuuriüksuste põhimääruste kinnitamine" (muudetud põllumajandusministri 26. oktoobri 2001. a käskkirjaga nr 273; põllumajandusministri 31. detsembri 2001. a käskkirjaga nr 349; põllumajandusministri 15. aprilli 2004. a käskkirjaga nr 125) kehtetuks.

**22. Põhimäärus jõustub 15. septembril 2004. aastal.**

Koopiad: kantsler, asekanterid, osakonnad

Ester Tuiksoo